WARSZAWA, DNIA 31 GRUDNIA 1931 R.

# WARSZAWSKI



# DZIENNIK WOJEWÓDZKI

## DLA OBSZARU m. st. WARSZAWY

Nr. 51.*)

Treść:

DZIAŁ URZĘDOWY

**Publikacje Komisarza Rządu m. st. Warszawy i organów podległych.**



# DZIAŁ URZĘDOWY

251.

## ZARZĄDZENIE KOMISARZA RZĄDU M. ST. WARSZAWY
z dnia 31 grudnia 1931 roku
**w sprawie organizacji Starostw Grodzkich m. st. Warszawy.**

Na podstawie § 40 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30 czerwca 1930 r. w sprawie wewnętrznej organizacji Starostw oraz trybu ich urzędowania (Dz. U. R. P. Nr. 55 poz. 464)— ustalam organizację Starostw Grodzkich m. st. Warszawy oraz szczegółowy podział czynności w brzmieniu poniżej podanym.

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Starosta załatwia sprawy, należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy Starostwa lub innych podległych mu na obszarze powiatu urzędów i organów.

Stosunek Starosty do innych władz, urzędów i organów regulują osobne przepisy.

§ 2.

Zakres działania Starosty obejmuje obszar jednego powiatu, o ile specjalne przepisy nie przewidują w tym względzie wyjątku.

Na czele powiatu miejskiego stoi Starosta Grodzki. Uprawnienia Starosty Grodzkiego normuje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej na obszarze m. st. Warszawy (Dz. U. R. P. Nr. 72 poz. 647).

Jeżeli poszczególni funkcjonarjusze, przydzieleni do Starostwa, sprawują czynności na obszarze dwóch lub więcej powiatów, w takim razie pod względem osobowym podlegają oni temu Staroście, w którego powiecie mają swoją siedzibę urzędową, pod względem służbowym zaś temu Staroście, jak i Starostom wszystkich innych powiatów, na których obszarze pełnią czynności urzędowe.

Starosta, któremu funkcjonarjusz podlega pod względem osobowym, ma prawo i obowiązek załatwiania spraw osobowych tego funkcjonarjusza i pośrednictwa w komunikowaniu Komisarzowi Rządu wszelkich uwag, żądań i wniosków w tym względzie innych Starostów, którym dany funkcjonarjusz służbowo podlega, a z którymi odnośny Starosta winien się w tym względzie porozumieć.

Podległość pod względem służbowym obejmuje:

a) po stronie funkcjonarjusza obowiązek spełniania na obszarze każdego z właściwych powiatów w imieniu właściwego Starosty — tych funkcyj, które do zakresu czynności danego funkcjonarjusza należą;

b) po stronie każdego z właściwych Starostów: prawo wydawania poleceń odnośnemu funkcjonarju-

*) Ostatni numer w bież. roku.

szowi oraz czuwania nad jego działalnością na terenie właściwego powiatu.

W razie kolizji czynności i poleceń rozstrzyga Starosta, któremu dany funkcjonarjusz podlega pod względem osobowym.

Bliższe szczegóły odnośnie do spraw poruszonych w tym paragrafie określi w razie potrzeby Komisarz Rządu.

§ 3.

Starosta działa pod osobistą odpowiedzialnością samodzielnie i jednoosobowo stosownie do postanowień rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 11 poz. 86), względnie innych przepisów prawnych.

§ 4.

Starostwo jest organem Starosty, przy pomocy którego załatwia on sprawy wynikające z funkcyj Starosty, jako szefa administracji ogólnej, w szczególności sprawy kierownictwa i nadzoru podległych staroście urzędów i organów oraz te sprawy z zakresu administracji państwowej, które w myśl obowiązujących przepisów należą do zakresu działania Starosty.

§ 5.

Starostwo, jako takie, nie występuje nazewnątrz samodzielnie lecz tylko w imieniu Starosty. To samo odnosi się do wchodzących w skład Starostwa funcjonarjuszów, o ile specjalne przepisy nie stanowią wyjątków.

Pisma, wychodzące ze Starostwa, które podpisuje osobiście Starosta, względnie urzędnik pełniący funkcje Starosty, mają nagłówek „Starosta" z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

Urzędnicy fachowi, wchodzący w skład Starostwa mają prawo pod nagłówkiem „Starostwo" zamieścić oznaczenie swego charakteru służbowego (n. p. Lekarz Powiatowy, Powiatowy Lekarz Weterynarji).

Referat spraw inwalidów wojennych pod nagłówkiem „Starostwo" umieszcza słowa: „Referat Spraw Inwalidów Wojennych".

Pisma, wychodzące ze starostwa, podpisują z reguły te osoby, które w zakresie swej kompetencji dokonały ostatecznej aprobaty danej sprawy.

Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego.

Wszystkie pisma, których nie podpisuje starosta osobiście podpisywane są z oznaczeniem „za starostę". Jedynie orzeczenia i elaboraty fachowo-lekarskie, lekarsko-weterynaryjne, jako też fachowo-techniczne są podpisywane przez odnośnego urzędnika fachowego bez dodatku „za starostę", jednak i w tych wypadkach pisma starostwa, do których powyższe elaboraty, świadectwa i orzeczenia są załącznikami, podpisywane są w zwykłym trybie, wskazanym w niniejszym paragrafie dla pism wychodzących ze starostwa.

Starosta może, w razie potrzeby, upoważnić urzędnika, ażeby w sprawie, zastrzeżonej do aprobaty starosty i przez starostę zaaprobowanej, podpisał czystopis, wychodzący ze starostwa z oznaczeniem „z polecenia starosty".

Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcyj starosty podpisuje „p. o. starosty".

§ 6.

Używanie pieczęci regulują osobne przepisy.

Urzędnicy fachowi mają prawo używania pieczęci okrągłej z herbem państwa i napisem, wskazującym ich zależność służbową i charakter urzędowy („Starostwo ..... Lekarz Powiatowy ..... i t. p.) w następujących wypadkach:

a) gdy przy czynnościach urzędowych przez nich spełnianych użycie pieczęci jest niezbędne (np. ekshumacje i t. p.);

b) gdy chodzi o uwiarogodnienie orzeczeń, opinij i elaboratów fachowych, które w myśl § poprzedniego urzędnicy fachowi podpisują bez dodatku „za starostę".

## II. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

§ 7.

Podstawą organizacji pracy starostwa jest szczegółowy podział czynności załączony do niniejszego zarządzenia, obejmujący podział na referaty z uwzględnieniem kategoryj spraw jednorodnych pod względem prawnym, względnie faktycznym.

Szczegółowy podział czynności stanowi równocześnie podstawę rzeczowego podziału akt dla celów kancelaryjnych.

Zmiany w ustalonym podziale na referaty uzależnione są od zgody Komisarza Rządu.

§ 8.

Starostwo dzieli się na referaty:

I. **referat Ogólny,**
II. „ **Bezpieczeństwa,**
III. „ **Paszportowy,**
IV. „ **Administracyjny,**
V. „ **Karno-Administracyjny,**
VI. „ **Zdrowia,**
VII. „ **Weterynaryjny,**
VIII. „ **Spraw Inwalidów Wojennych.**

Osobny referat dla spraw inwalidów wojennych istnieje w Starostwie Grodzkiem Południowo-Warszawskiem, obejmując zakresem działania całe terytorjum m. st. Warszawy.

§ 9.

1) Referat Ogólny obejmuje: sprawy dotyczące ogólnego kierownictwa, w szczególności, sprawy dotyczące wewnętrznej organizacji Starostwa oraz innych organów podległych Staroście, czuwanie nad ogólnym biegiem urzędowania, sprawy osobowe i wyszkoleniowe, sprawy rachunkowo-gospodarcze oraz sprawy związane z funkcjami sekretarza Starostwa.

2) Referat Bezpieczeństwa obejmuje: sprawy stowarzyszeń i związków, sprawy bezpieczeństwa, sprawy broni, łowieckie, sprawy cudzoziemców, widowiskowe i ochrony granic.

3) Referat Paszportowy obejmuje: sprawy wydawania i przedłużeń ważności paszportów na wyjazd zagranicę, świadectw tożsamości i legitymacyj turystycznych.

4) Referat Administracyjny obejmuje: sprawy porządkowe, przemysłowo-handlowe, kotłów parowych, miar i wag, sprawy obywatelstwa, zmiana i nadawanie nazwisk, metrykalne, wyznaniowe, sprawy aprowizacyjne, sprawy opieki społecznej, sprawy drogowe, sprawy związane z postępowaniem administracyjnem i postępowaniem przymusowem w administracji, sprawy wodno - prawne, sprawy komisji do walki z alkoholizmem, sprawy poszukiwań rodzin w sprawach familijnych, spadkowych i t. p.

5) Referat Karno-Administracyjny obejmuje: sprawy polityki karno-administracyjnej, sprawy postępowania i orzecznictwa karno-administracyjnego, sprawy egzekucyjne, wynikające z orzecznictwa karno-administracyjnego.

6) Referat Zdrowia obejmuje: sprawy nadzoru na wykonywaniem praktyki przez lekarski personel pomocniczy, sprawy gabinetów lekarsko-dentystycznych, walki z chorobami zakaźnemi, lecznictwa, higjeny, nadzoru nad stanem sanitarnym lecznic, przychodni i t. p., sprawy orzeczeń fachowo-lekarskich.

7) Referat Weterynaryjny obejmuje: sprawy nadzoru nad organami służby weterynaryjnej, walki z chorobami zwierzęcemi, sprawy nadzoru nad obrotem i ubojem zwierząt oraz nad obrotem mięsem i surowcami pochodzenia zwierzęcego, sprawy zakładów utylitarnych i grzebowisk.

8) Referat Spraw Inwalidów Wojennych obejmuje: sprawy rejestracji inwalidów wojennych, zamieszkałych na terenie m. st. Warszawy i zagranicą, sprawy rewizji lekarskiej, leczenia i protezowania inwalidów wojennych, sprawy kapitalizacji rent, zaopatrzenia wdów i sierot po inwalidach oraz opieki nad inwalidami.

§ 10.

Na czele każdego referatu stoi referent, który w zasadzie winien być urzędnikiem I kategorji, co w szczególności obowiązuje referat administracyjny i karno-administracyjny. W braku urzędników I kategorji prowadzenie referatu może Starosta powierzyć odpowiednio wykwalifikowanym urzędnikom II kategorji, pod kierownictwem których mogą być zatrudnieni urzędnicy III kategorji. Referentowi przydziela Starosta, w miarę potrzeby, odpowiednią ilość sił pomocniczych.

Starosta w ramach szczegółowego podziału czynności dokonywa podziału pracy między referentów, przyczem zależnie od rodzaju poszczególnych spraw może łączyć kilka referatów w ręku jednego urzędnika, lub też jeden referat rozdzielić na kilku urzędników, przez co jednak nie powstaje w obrębie Starostwa osobna jednostka organizacyjna.

Referat ogólny prowadzony winien być zasadniczo przez Starostę, względnie zastępcę Starosty.

§ 11.

Podział pracy między referentów, z wyłączeniem referentów fachowych, winien być dokonany z uwzględnieniem ich przygotowania praktycznego i teoretycznego.

W tym względzie Starosta winien kierować się indywidualnemi właściwościami podległych mu urzędników i referaty przydzielać temu urzędnikowi, który daje rękojmię najlepszego załatwienia tych spraw.

## III. SPOSÓB URZĘDOWANIA.

§ 12.

Wszyscy referenci Starostwa działają w ścisłem porozumieniu, udzielając sobie do wglądu, w miarę potrzeby, przed lub po załatwieniu te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania. Potrzebę i zakres porozumienia określa Starosta.

Referenci Starostwa nie korespondują ze sobą, lecz udzielają sobie w krótkiej drodze informacyj i opinij bądź ustnie, bądź przez odręczne udzielanie aktów sprawy, bądź przez umieszczanie adnotacyj na akcie. Wyjątek od tej zasady może dopuścić Starosta, o ile chodzi o sprawy fachowe.

W wewnętrznych stosunkach urzędowych dodatek przy podpisie „za Starostę" odpada.

§ 13.

Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają referenci fachowi Starostwa, którzy sprawy te winni załatwiać w miarę potrzeby w porozumieniu z właściwymi referentami administracyjno-prawnymi. Naodwrót sprawy o przeważającym charakterze administracyjno - prawnym załatwiają referenci w porozumieniu, w miarę potrzeby, z właściwymi referentami fachowymi. Wyjątki od powyższej zasady są dopuszczalne w sprawach niecierpiących zwłoki, zwłaszcza w wypadkach, gdy sprawy fachowe poruczone są do załatwiania referentowi fachowemu, którego zakres działania obejmuje dwa lub więcej powiatów.

Porozumiewanie się referentów Starostwa z referentami fachowymi, mającymi stałą siedzibę urzędową w miejscu siedziby Starostwa odbywa się ustnie, lub też w sprawach wymagających obszerniejszego uzasadnienia przez przesłanie odręczne aktów celem wydania pisemnej opinji fachowej.

Wątpliwości w sprawach, o których mowa w niniejszym paragrafie, rozstrzyga doraźnie Starosta, przedkładając sprawę następnie, w razie potrzeby, do rozstrzygnięcia Komisarza Rządu.

§ 14.

W organizacji Starostwa jest zabezpieczona ochrona tajności i poufności spraw.

Sprawami tajnemi są takie sprawy, co do których poufność obowiązuje nietylko na zewnątrz (poza obrębem urzędu, podobnie jak w sprawach poufnych wogóle), lecz także na wewnątrz urzędu w stosunku do wszystkich urzędników urzędu, którzy w załatwieniu tajnej sprawy nie biorą bezpośrednio udziału.

Ponadto sprawami tajnemi są te sprawy, które jako „tajne" zakwalifikuje Starosta, względnie, które jako „tajne" zostały zakwalifikowane przez instancje wyższe, jako też sprawy mobilizacyjne.

Sprawy tajne są dostępne jedynie Staroście, względnie urzędnikowi, który pełni te funkcje, urzędnikowi, mającemu poruczony odnośny referat, ewentualnie urzędnikom upoważnionym imiennie przez Starostę.

Sprawami poufnemi w Starostwie są takie sprawy, co do których zarówno przed ich załatwieniem jak i po załatwieniu obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej. Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w Starostwie, o ile są im potrzebne dla urzędowania, natomiast akta te są wykluczone od przeglądania przez strony (art. 14 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnem). Załatwienia poufnę nie mogą być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacyj — wychodzących poza obręb Starostwa.

§ 15.

Szczegóły organizacji kancelarji reguluje instrukcja biurowa.

## IV. ZAKRES CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI.

### 1. Starosta.

§ 16.

Starosta jest zwierzchnikiem personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu powiatu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz politycznemi i rzeczowemi dyrektywami Komisarza Rządu.

W szczególności Starosta jest odpowiedzialny:

1) za ogólny nadzór nad należytem spełnianiem obowiązków przez podwładnych urzędników, za odpowiednie zatrudnienie urzędników i ich obeznanie się z obowiązującemi przepisami, jako też za ogólny nadzór nad funkcjonowaniem spraw kancelaryjnych;

2) za koordynowanie działalności całego starostwa oraz urzędów i organów staroście podległych— pod względem prawnym i rzeczowym;

3) za zgodność aprobowanych przez niego załatwień z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej;

4) za zgodność załatwień aprobowanych przez niego z rzeczowemi i politycznemi dyrektywami Komisarza Rządu oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

5) za celowość aprobowanych przezeń załatwień w ramach przepisów prawa i dyrektyw Komisarza Rządu;

6) za przestrzeganie zasad oszczędności;

7) za ścisłe informowanie Komisarza Rządu o stanie sprawy, które winny być podawane do jego wiadomości, oraz za ścisłe podawanie dyrektyw Komisarza Rządu do wiadomości funkcjonarjuszów starostwa oraz organów Staroście podległych, jako też dopilnowanie ich wykonania;

8) za podjęcie inicjatywy wobec Komisarza Rządu co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czyto z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności Starosty.

§ 17.

W celu spełniania zadań, wymienionych w § 17 Starosta:

1) udziela referentom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw, pozostawionych do ich decyzji;

2) przegląda akta wpływające do starostwa i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwienia;

3) odbywa konferencje z referentami;

4) czuwa nad czynnościami referentów w starostwie, jako też nad działalnością organów Staroście podległych i dokonywa w miarę potrzeby ich kontroli osobiście lub za pośrednictwem innych urzędników oraz komunikuje swoje spostrzeżenia i wnioski Komisarzowi Rządu;

5) aprobuje ostatecznie te załatwienia, które referenci obowiązani są jemu przedkładać;

6) może zastrzec, iż pewne kategorje spraw lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do wglądu po wysyłce;

7) troszczy się o należyte szkolenie urzędników pod względem fachowym i o ich ogólne wyrobienie.

Celem ułatwienia wzajemnego bezpośredniego porozumienia się referentów ze Starostą oraz należytego wykorzystania godzin urzędowych, ustala Starosta rozkład zajęć w ciągu dnia i tygodnia. W rozkładzie tym winien być przeznaczony odpowiedni czas dla przyjęć interesantów oraz podległych urzędników.

§ 18.

Następujące sprawy winny być z reguły aprobowane przez Starostę względnie zastrzeżone do jego decyzji:

1) wewnętrzne zarządzenia jako też wnioski do Komisarza Rządu, dotyczące organizacji i trybu urzędowania starostwa, oraz urzędów i organów Staroście podległych; sprawy dyslokacji policji państwowej;

2) ustalenie planów wyjazdów komisyjnych, względnie decyzje co do poszczególnych doraźnych czynności komisyjnych;

3) projekty rozporządzeń Starosty;

4) opinje o nadsyłanych przez Komisarza Rządu projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym;

5) sprawozdania składane Komisarzowi Rządu, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia, oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej;

6) decyzje w sprawach osobowych, wnioski o odznaczenia oraz wnioski w sprawach osobowych, przedstawiane Komisarzowi Rządu;

7) sprawy, w których czynną jest Kontrola Państwowa lub Prokuratorja Generalna Rzeczypospolitej Polskiej oraz sprawy interpelacji i interwencji posłów i senatorów;

8) sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to:

a) sprawy kompetencyjne, jako też inne sprawy sporne z innemi władzami i urzędami;

b) sprawy, w których projekty załatwienia odstępują od stosowanej dotąd praktyki względnie interpretacji, albo od poprzednich dyrektyw Komisarza Rządu;

9) sprawy, co do których właściwi referenci starostwa nie osiągnęli porozumienia;

10) instrukcje i okólniki do organów podległych Staroście;

11) sprawy dotyczące podziału administacyjnego;

12) sprawy, w których Komisarz Rządu wystosował do Starosty pismo ad personam;

13) inne sprawy z zakresu poszczególnych referatów zastrzeżone do aprobaty Starosty na żądanie Komisarza Rządu.

§ 19.

Oprócz spraw wymienionych w § 18 Starosta może zastrzec do swojej aprobaty na stałe lub czasowo bądź pewne kategorje spraw, bądź poszczególne sprawy.

2. Zastępca Starosty.

§ 20.

Komisarz Rządu wyznacza stałego zastępcę Starosty z pośród urzędników Starostwa, zajmujących stanowiska I kategorji w dziale administracji spraw wewnętrznych, z wyłączeniem urzędników fachowych. Na wyjątki może zezwolić Minister Spraw Wewnętrznych.

Urzędnik wyznaczony na stałego zastępcę Starosty z urzędu zastępuje Starostę jako szefa administracji ogólnej.

Z tego tytułu:

a) jest odpowiedzialny wobec Starosty za stan organizacyjny, biurowość i urzędowanie starostwa oraz sprawuje w tym celu kontrolę nad systemem pracy i sprawami techniczno-organizacyjnemi;

b) może z polecenia Starosty aprobować w jego zastępstwie sprawy załatwiane w starostwie przez wszystkich referentów, nie wyłączając fachowych;

c) może w wypadkach niecierpiących zwłoki wydawać decyzje we wszystkich sprawach, zastrzeżonych Staroście jako szefowi administracji ogólnej, donosząc o tem bezzwłocznie Staroście.

Szczegółowy zakres działania zastępcy Starosty określa Starosta za zgodą Komisarza Rządu w ramach przepisów §§ 16 — 19 niniejszego zarządzenia. W tym zakresie obciąża zastępcę Starosty odpowiedzialność za bieg poruczonych mu czynności.

§ 21.

Na wypadek niemożności pełnienia przez Starostę obowiązków służbowych, albo jego urlopu, zastępuje go zastępca Starosty. Gdy i ten nie pełni obowiązków, Starostę zastępuje referent administracyjno-prawny, ewentualnie inny z referentów z działu administracji spraw wewnętrznych z wyłączeniem referentów fachowych.

O pierwszeństwie urzędników starostwa do doraźnego lub czasowego zastępstwa Starosty rozstrzyga zarządzenie Komisarza Rządu, w braku zaś takiego zarządzenia — zarządzenie Starosty wględnie starszeństwo służbowe.

W każdym razie urzędnik I kategorji, z wyłączeniem praktykantów, bez względu na stopień służbowy, ma pierwszeństwo przed urzędnikami II kategorji.

Na urzędnika zastępującego Starostę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki Starosty. Jeżeli jednak Starosta nie urzęduje z powodu przeszkody, niewykluczającej możności zajmowania się sprawami urzędowemi, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorje spraw w dalszym ciągu do swej decyzji.

3. Referent.

§ 22.

Referentem w rozumieniu niniejszego zarządzenia jest każdy urzędnik referujący, t. j. przygotowujący załatwienia spraw urzędowych, bez względu na posiadany stopień służbowy i kategorję, do której w myśl obowiązujących przepisów należy.

Czynności poszczególnych referentów obejmują załatwienie pod względem merytorycznym spraw, które na podstawie obowiązujących przepisów należą do ich zakresu działania, względnie zostały im przydzielone do załatwienia.

Referenci fachowi nie powinni być używani do załatwienia spraw, które do ich referatów nie należą. Wyjątki od tej zasady są dopuszczalne:

a) na podstawie specjalnego zarządzenia Komisarza Rządu;

b) na podstawie specjalnego zarządzenia Starosty, gdy załatwienie sprawy niecierpiącej zwłoki wymaga użycia wszystkich rozporządzalnych sił w Starostwie.

§ 23.

Referenci przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1) za dokładną znajomość odnośnych ustaw, rozporządzeń i okólników, jako też za należyte stosowanie przepisów o postępowaniu administracyjnem;

2) za należyte zgromadzenie materjału potrzebnego do załatwienia sprawy, dokładne ustalenie stanu faktycznego;

3) za przedstawienie sprawy zgodnie z aktami;

4) za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych i t. p.;

5) za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o biurowości;

6) za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń jak i zakreślonych przez władze centralne, Komisarza Rządu, Starostę, oraz terminów, wynikających z okoliczności sprawy;

7) za zaprojektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź odrazu załatwiało sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało odrazu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materjałów, żądania wyjaśnień i t. p.);

8) za przestrzeganie zasad oszczędności;

9) za podjęcie inicjatywy wobec Starosty co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów, czy stosunków faktycznych.

Projekt załatwienia referent winien opatrzyć swym podpisem i datą.

§ 24.

Zakres samodzielnej aprobaty poszczególnych referentów oznacza Starosta z uwzględnieniem postanowień § 18.

W interesie sprawności i szybkości urzędowania zakres samodzielnej decyzji i odpowiedzialności referentów powinien być w granicach ich osobistych kwalifikacyj możliwie najszerszy.

Zasadniczo prawo podpisu udzielane być winno urzędnikom I kat. Starosta może jednak udzielić odpowiedniego upoważnienia poszczególnym urzędnikom II i III kat.

§ 25.

Referenci, odnośnie do spraw, w których poruczono im prawo samodzielnego podpisywania załatwień, ponoszą oprócz zwykłej odpowiedzialności ponadto odpowiedzialność:

a) za stronę prawną podpisywanych przez nich załatwień, t. j. ich zgodność z obowiązującemi przepisami oraz zarządzeniami natury ogólnej;

b) za zgodność tych załatwień z rzeczowemi dyrektywami Starosty oraz ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

c) za celowość tych załatwień, w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych;

d) za ścisłe informowanie Starosty o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości oraz za ścisłe podawanie dyrektyw Starosty do wiadomości właściwych czynników (urzędów i organów Starości podległych).

§ 26.

Referenci fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej wogóle na urzędnikach referujących (§ 23, 25) ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Referentom tym pozostawia się z reguły prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest w przeważającej mierze na ich zawodowej wiedzy fachowej.

Starosta jest w każdym razie uprawniony do wydania tym urzędnikom wiążących dyrektyw o charakterze ogólnym, oraz zastrzegania sobie decyzji co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

O ile Starosta ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw załatwionych przez urzędnika fachowego, winien o tem zawiadomić Komisarza Rządu, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

§ 27.

W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy czy to zachowanie drogi służbowej, czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe, względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik referujący jest obowiązany zarządzić co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała, lub terminu nie ominięto.

§ 28.

Celem skoordynowania działalności całego starostwa, zwłaszcza referentów spraw administracyjnych z referentami spraw fachowych, jako też działalności urzędów Staroście podległych, odbywają się najmniej raz w miesiącu konferencje referentów pod przewodnictwem Starosty, względnie jego zastępcy, mające na celu omawianie spraw ogólnych. Konferencje mają charakter opinjodawczy i doradczy.

Zadaniem tych konferencyj jest m. in. również informowanie o ważniejszych przepisach i zarządzeniach, jako też rozważanie powstałych na tem tle wątpliwości.

4. Sekretarz Starostwa.

§ 29.

Sekretarz Starostwa odpowiada:

1) za stały nadzór nad pracą maszynistek i funkcjonarjuszy niższych;

2) za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie Starosty o brakach, dostrzeżonych w tym względzie u poszczególnych referentów;

3) za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowych;

4) za dopilnowanie zarządzeń, mających na celu ochronę tajności i poufności spraw;

5) za czystość i porządek wewnątrz i zewnątrz Starostwa.

Ponadto sekretarz Starostwa spełnia inne czynności, przewidziane w instrukcji biurowej.

§ 30.

Do obowiązków sekretarza Starostwa należy prowadzenie spraw rachunkowo-gospodarczych, związanych z tem ksiąg inwentarzowych, depozytowych i t. p. oraz uwierzytelnianie odpisów pism i dokumentów, sporządzonych na żądanie władz i osób interesowanych, jak również załączników.

## V. PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 31.

Ilekroć niniejsze zarządzenie mówi o „Staroście" i „Starostwie" należy rozumieć „Starostę Grodzkiego" i „Starostwo Grodzkie".

§ 32.

Wszelkie zmiany niniejszego zarządzenia oraz szczegółowego podziału czynności będą ogłaszane w Warszawskim Dzienniku Wojewódzkim dla obszaru m. st. Warszawy.

§ 33.

Wszelkie kwestje wątpliwe, powstałe w związku z niniejszem zarządzeniem oraz szczegółowem podziałem czynności, rozstrzyga ostatecznie Komisarz Rządu.

§ 34.

Zarządzenie niniejsze wraz z szczegółowem podziałem czynności wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1932 roku.

Równocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy, wydane w sprawach uregulowanych niniejszem zarządzeniem, o ile są sprzeczne z jego postanowieniami.

§ 35.

W zakresie organizacji oraz trybu pracy obowiązują ponadto w Starostwach Grodzkich: 1) szczegółowy podział czynności, 2) „regulamin pracy Starostw Grodzkich", 3) „instrukcja biurowa" oraz 4) „podział rzeczowy akt".

Komisarz Rządu:
(—) Wł. Jaroszewicz.

—:o:—

**Załącznik I do poz. 251.**

## SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

### REFERAT OGÓLNY.

*1. Sprawy związane ze stanowiskiem Starosty jako szefa powiatowej władzy administracji ogólnej:*

a) nadzór nad funkcjonowaniem podległych organów,
b) opinje kwalifikacyjne o funkcjonarjuszach P. P.
c) sprawy, wynikające ze stosunku Starosty do samorządu i władz niezespolonych,
d) sprawy, wynikające ze stosunku Starosty do organizacyj społecznych,
e) zebrania perjodyczne,
f) Sprawy reprezentacyjne.

*2. Sprawy organizacyjne:*

a) organizacja Starostwa i zasady urzędowania,
b) organizacja organów podległych,
c) orgnizacja biurowości i ogólny nadzór nad czynnościami Starostwa,
d) konferencje Starostów,
e) wydawnictwa urzędowe i bibljoteka,
f) statystyka,
g) komunikaty prasowe dla Wydziału Bezpieczeństwa Komisarjatu Rządu.

*3. Sprawy osobowe:*

a) sprawy osobowe urzędników i funkcjonarjuszów niższych,
b) szkolenie urzędników i praktykantów.

*4. Sprawy rachunkowo-gospodarcze:*

a) sprawy pieniężno-osobowe,
b) depozyty,
c) opłaty stemplowe,
d) lokal, opał, światło i utrzymanie porządku,
e) inwentarz biurowy,
f) materjały pisarskie i druki,
g) wydawanie kart porady.

### REFERAT BEZPIECZEŃSTWA.

*1. Sprawy bezpieczeństwa ogólnego:*

a) klęski elementarne,
b) akcja przeciwpowodziowa,
c) gołębie pocztowe,
d) sprawy zlecone przez Wydział Bezpieczeństwa Komisarjatu Rządu,
e) walka z nierządem i przeciwdziałanie objawom pochodnym,
f) nielegalne przekroczenie granic Państwa,
g) świadectwa moralności na żądanie instytucyj publicznych.

*2. Sprawy stowarzyszeń i związków:*

a) ewidencja stowarzyszeń i związków, mających siedzibę na obszarze powiatu i zarejestrowanych na zasadzie przepisów z r. 1906,
b) ewidencja oddziałów, przyjmowanie zgłoszeń o ich powstaniu i wszelkie zmiany ich stanu prawnego i faktycznego,
c) nadzór nad stowarzyszeniami i związane z nim zarządzenia,
d) śledztwa,
e) zawieszanie działalności,
f) kontrola likwidacji stowarzyszeń, rozwiązanych własną uchwałą,
g) zawiadamianie Komisarjatu Rządu o zlikwidowanych stowarzyszeniach,
h) przeprowadzanie likwidacji stowarzyszeń, rozwiązanych decyzją Komisarza Rządu.

*3. Sprawy broni i amunicji:*

a) pozwolenia na broń i karty łowieckie,
b) ewidencja i nadzór nad składami broni,
c) nadzór nad obrotem materjałami wybuchowemi,

*4. Sprawy cudzoziemców:*

a) wizy pobytowe terminowe i administracyjne,
b) zmiana celu pobytu,
c) rejestracja cudzoziemców,
d) wydalanie w trybie wykonawczym,
e) przeprowadzanie wydalenia z decyzji Komisarza Rządu,
f) zezwolenie na przebywanie w Województwach Wschodnich.

*5. Sprawy widowiskowe:*

a) kontrola filmów,
b) ewidencja i nadzór nad składami filmów,
c) nadzór nad przedsiębiorstwami widowiskowo-rozrywkowemi (teatry, kinematografy, kabarety, szkoły i sale tańca, boiska sportowe i t. p.),
d) nadzór nad imprezami i grami w restauracjach kawiarniach i t. p.,
e) sporadyczne imprezy widowiskowo-rozrywkowe.

*6. Sprawy drukarń:*

a) ewidencja i nadzór nad drukarniami,
b) ewidencja i nadzór nad składami druków.

### REFERAT PASZPORTOWY.

1. Wydawanie i przedłużanie terminu ważności paszportów na wyjazd zagranicę, świadectw tożsamości i legitymacyj turystycznych.
2. Sprawozdania i wykazy.

### REFERAT ADMINISTRACYJNY.

*1. Sprawy porządkowe:*

a) sprawy wynikające z prawa budowlanego i sanitarnego,
b) sprawy związane z zaopatrywaniem ludności w wodę i usuwaniem nieczystości,
c) domy modlitwy,
d) komisja sanitarno-porządkowa,
e) kotły parowe,

f) składy materjałów łatwopalnych,
g) bazary i targowiska,
h) miary i wagi,
i) restauracje, jadłodajnie, kawiarnie i t. p.,
j) godziny handlu,
k) rządcy i dozorcy domowi.

2. *Sprawy obywatelstwa i stanu cywilnego:*

a) nadawanie, stwierdzanie i uznanie obywatelstwa,
b) zwolnienia i utrata obywatelstwa,
c) akta stanu cywilnego,
d) zmiana nazwisk,
e) nadawanie imion i nazwisk oraz określanie wyznania dzieciom nieznanych rodziców,
f) sprawy wyznaniowe.

3. *Sprawy aprowizacyjne:*

a) ogólne zarządzenia aprowizacyjne,
b) działalność zakładów i przedsiębiorstw aprowizacyjnych na terenie powiatu (targowiska, rzeźnie, piekarnie, mleczarnie i sklepy żywnościowe),
c) zaopatrywanie ludności w przedmioty powszedniego użytku (zboża, pasze, mąka, pieczywo, żywiec mięsny, mięso, drób, rybę, nabiał opał cukier),
d) lichwa żywnościowa (regulowanie cen, badanie jakości i wagi produktów żywnościowych).

4. *Sprawy opieki społecznej:*

a) opieka nad bezdomnymi i ubogimi,
b) kwesty,

5. *Sprawy drogowe:*

a) uliczne stacje benzynowe i stacje obsługi samochodowej, zajazdy, garaże i t. d.,
b) nadzór nad kierowcami samochodowymi, dorożkarzami, woźnicami i rowerzystami,
c) reklamy uliczne,
d) handel uliczny,
e) miejsca postojów autobusów publicznych, dorożek, wozów ciężarowych zarobkowych, wózków ręcznych, posłańców i t. p.

6. *Sprawy związane z postępowaniem administracyjnem.*

7. *Sprawy związane z postępowaniem przymusowem w administracji.*

8. *Sprawy wodno-prawne:*

a) spółki wodne,
b) uprawnienia wodne,
c) przewozy rzeczne.

9. *Komisja do walki z alkoholizmem.*

10. *Poszukiwanie rodzin w sprawach familijnych, spadkowych i t. p.*

11. *Ustalanie stanu majątkowego.*

## REFERAT KARNO-ADMINISTRACYJNY.

1. Polityka karno-administracyjna.
2. Orzeczenia karne.
3. Nakazy karne.
4. Doraźne nakazy karne.
5. Wykonanie kar.
6. Więziennictwo administracyjne.
7. Wykroczenia popełnione w innych powiatach (rekwizycje).
8. Sprawozdania i statystyka.

## REFERAT ZDROWIA.

1. Nadzór fachowy nad lekarzami-dentystami, felczerami, położnemi, masażystami, kosmetyczkami.
2. Ściganie nieprawnego wykonywania praktyki lekarsko-dentystycznej, położniczej, felczerskiej i in.
3. Nadzór nad gabinetami kosmetycznemi.
4. Nadzór nad gabinetami masażu leczniczego.
5. Badanie kandydatów do służby państwowej i urzędników państwowych.
6. Badanie osób cywilnych w sprawach wojskowych, eksmisji, wyjazdu zagranicę, świadectw na prawo jazdy i t. p.
7. Zwalczanie chorób zakaźnych (współdziałanie z władzami sanitarnemi Magistratu).
8. Badanie przypadków chorób zawodowych.
9. Badanie skoszarowanych policjantów.
10. Sprawy chorób społecznych.
11. Dozór nad artykułami żywności i przedmiotami użytku.
12. Nadzór nad organami komunalnemi, wykonywującemi dozór.
13. Inspekcje sanitarne miasta.
14. Inspekcje sanitarne lokali publicznych.
15. Inspekcje sanitarne dworców kolejowych.
16. Załatwianie spraw, związanych z przewożeniem i ekshumacją zwłok (obecność przy ekshumacji i lutowaniu trumny).
17. Udział w komisjach lekarskich dla pracowników państwowych, poborowych i innych.
18. Statystyka i sprawozdania.

## REFERAT WETERYNARYJNY.

1. Nadzór nad czynnościami samorządowych lekarzy weterynaryjnych.
2. Zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych.
3. Nadzorowanie zakładów i przedsiębiorstw weterynaryjnych.
4. Nadzór nad obrotem i transportami zwierząt oraz surowców.
5. Statystyka i sprawozdania.

## REFERAT SPRAW INWALIDÓW WOJENNYCH.

1. Czynności związane z komisją wojskowo-lekarską dla nowozarejestrowanych inwalidów.
2. Czynności po dokonanej rewizji wojskowo-lekarskiej.
3. Ponowne komisje wojskowo-lekarskie.
4. Inwalidzkie komisje odwoławcze.
5. Leczenie inwalidów.
6. Protezowanie inwalidów.
7. Pożyczki dla inwalidów na cele produkcyjne.
8. Kapitalizacja rent.
9. Statystyka i sprawozdania.

**Załącznik II do poz. 251.**

## PODZIAŁ RZECZOWY AKT
### W STAROSTWACH GRODZKICH M. ST. WARSZAWY.

### REFERAT OGÓLNY.

Znak akt I.

Uwaga: 1) Znak akt. 2) Wyszczególnienie rodzaju spraw. 3) Forma rejestracji spraw.

0. Przepisy i zarządzenia ogólne — nie wymaga rejestracji.

I/1. Nadzór nad funkcjonowaniem podległych organów — spis akt.

I/2. Opinje kwalifikacyjne o funkcjonarjuszach P. P. — spis akt.

I/3. Sprawy wynikające ze stosunku Starosty do samorządu i władz niezespolonych — spis akt.

I/4. Sprawy wynikające ze stosunku Starosty do organizacyj społecznych — spis akt.

I/5. Zebrania perjodyczne — spis akt.

I/6. Sprawy reprezentacyjne — spis akt.

I/7. Organizacja Starostwa i zasady urzędowania — spis akt.

I/8. Organizacja organów podległych — spis akt.

I/9. Organizacja biurowości i ogólny nadzór nad czynnościami kancelaryjnemi Starostwa — spis akt.

I/10. Konferencje starostów — spis akt.

I/11. Wydawnictwa urzędowe i bibljoteka — spis akt.

I/12. Statystyka — spis akt.

I/13. Komunikaty prasowe dla Wydziału Bezpieczeństwa Komisarjatu Rządu — nie wymaga rejestracji.

I/14. Sprawy osobowe urzędników i funkcjonarjuszów niższych — spis akt dla spraw ogólnych oraz teczki na każdego urzędnika i funkcjonarjusza.

I/15. Szkolenie urzędników i praktykantów — spis akt.

I/16. Sprawy pieniężno-osobowe — spis akt.

I/17. Depozyty — rejestr specjalny.

I/18. Opłaty stemplowe — spis akt.

I/19. Lokal, opał, światło, utrzymanie porządku — spis akt.

I/20. Inwentarz biurowy — spis akt.

I/21. Materjały pisarskie i druki — spis akt.

I/22. Wydawanie kart porady — nie wymaga rejestracji.

## REFERAT BEZPIECZEŃSTWA.

### Znak akt II.

0. Przepisy i zarządzenia ogólne — nie wymaga rejestracji.

II/1. Klęski elementarne, akcja przeciwpowodziowa — spis akt.

II/2. Gołębie pocztowe — spis akt.

II/3. Sprawy zlecone przez Wydział Bezpieczeństwa Komisarjatu Rządu — spis akt.

II/4. Walka z nierządem i przeciwdziałanie objawom pochodnym — spis akt.

II/5. Nielegalne przekroczenie granicy — spis akt.

II/6. Swiadectwa moralności na żądanie instytucyj publicznych — spis akt ułożony alfabetycznie.

II/7. Stowarzyszenia i związki zarejestrowane — kartoteka.

II/8. Stowarzyszenia i związki niezarejestrowane — spis akt.

II/9. Pozwolenia na broń i karty łowieckie — kartoteka.

II/10. Sprawy broni i kart łowieckich z innych powiatów — spis akt ułożony alfabetycznie.

II/11. Składy z bronią i amunicją — teczki ponumerowane ujęte w ewidencję.

II/12. Sprawy pobytu cudzoziemców — spis akt ułożony alfabetycznie.

II/13. Sprawy rejestracji cudzoziemców — spis akt ułożony alfabetycznie.

II/14. Kontrola filmów — spis akt.

II/15. Składy filmów — teczki ponumerowane, ujęte w ewidencję.

II/16. Przedsiębiorstwa widowiskowo - rozrywkowe (teatry, kinematografy, szkoły i sale tańca, boiska sportowe i t. p.) — teczki ponumerowane, ujęte w ewidencję.

II/17. Imprezy i gry w zakładach restauracyjnych, kawiarniach i t. p. — spis akt.

II/18. Imprezy widowiskowo - rozrywkowe (sporadyczne) — nie wymaga rejestracji.

II/19. Drukarnie — teczki ponumerowane, ujęte w ewidencję.

II/20. Składy druków — teczki ponumerowane, ujęte w ewidencję.

II/21. Sprawozdania i statystyka.

## REFERAT PASZPORTOWY.

### Znak akt III.

0. Przepisy i zarządzenia ogólne — nie wymaga rejestracji.

III/1. Paszporty na wyjazd zagranicę, świadectwa tożsamości i legitymacje turystyczne — rejestr specjalny.

III/2. Korespondencja związana z paszportami, świadectwami tożsamości i legitymacjami turystycznemi — spis akt ułożony alfabetycznie.

III/3. Sprawozdania i wykazy — spis akt.

## REFERAT ADMINISTRACYJNY.

### Znak akt IV.

0. Zarządzenia i przepisy ogólne — nie wymaga rejestracji.

IV/1. Sprawy wynikające z prawa budowlanego i sanitarnego. Sprawy związane z zaopatrywaniem ludności w wodę i usuwaniem nieczystości — teczki ponumerowane, ujęte w ewidencję.

IV/2. Domy modlitwy — teczki ponumerowane, ujęte w ewidencję.

IV/3. Komisje sanitarno - porządkowe—spis akt.

IV/4. Kotły parowe — teczki ponumerowane, ujęte w ewidencję.

IV/5 Składy materjałów łatwopalnych — teczki ponumerowane, ujęte w ewidencję.

IV/6. Bazary i targowiska — teczki ponumerowane, ujęte w ewidencję.

IV/7. Miary i wagi — spis akt.

IV/8. Restauracje, jadłodajnie, kawiarnie i t. p.— teczki ponumerowane, ujęte w ewidencję.

IV/9. Sprawy godzin handlu o charakterze ogólnym — spis akt.

IV/10. Rządcy i dozorcy domowi — spis akt.

IV/11. Stwierdzenie i uznanie obywatelstwa — rejestr specjalny.

IV/12. Zwolnienie i utrata obywatelstwa — rejestr specjalny.

IV/13. Nadanie obywatelstwa — spis akt, ułożony alfabetycznie.

IV/14. Sprawy wyznaniowe, akta stanu cywilnego, zmiana nazwisk, sprawy obywatelstwa i stanu cywilnego z innych urzędów — spis akt ułożony alfabetycznie.

IV/15. Nadawanie imion i nazwisk oraz określanie wyznania dzieciom nieznanych rodziców — rejestr specjalny.

IV/16. Opieka nad bezdomnymi i ubogimi — spis akt.

IV/17. Kwesty — spis akt.

IV/18. Sprawy związane z postępowaniem administracyjnem — spis akt.

IV/19. Sprawy związane z postępowaniem przymusowem w administracji — spis akt ułożony alfabetycznie.

IV/20. Sprawy wodno-prawne — spis akt.

IV/21. Komisja do walki z alkoholizmem — spis akt.

IV/22. Poszukiwania osób i ustalanie stanu majątkowego — spis akt ułożony alfabetycznie.

IV/23. Ruch i porządek na drogach publicznych — spis akt.

IV/24. Miejsca postojów autobusów publicznych, dorożek, wozów ciężarowych zarobkowych, wózków ręcznych, posłańców etc. — teczki ponumerowane, ujęte w ewidencję.

IV/25. Uliczne stacje benzynowe i stacje obsługi samochodów, zajazdy, garaże i t. p. — teczki ponumerowane, ujęte w ewidencję.

IV/26. Reklamy uliczne — spis akt.

IV/27. Handel uliczny — spis akt, ułożony alfabetycznie.

IV/28. Działalność zakładów i przedsiębiorstw aprowizacyjnych na terenie powiatu (targowiska, rzeźnie, piekarnie, mleczarnie, sklepy żywnościowe) — teczki ponumerowane, ujęte w ewidencję.

IV/29. Zaopatrzenie ludności w przedmioty powszedniego użytku (zboże, pasza, mąka, pieczywo, żywiec mięsny, mięso, drób, ryby, nabiał opał, cukier) — teczki ponumerowane, ujęte w ewidencję.

IV/30. Lichwa żywnościowa (regulowanie cen, badanie jakości i wagi produktów żywnościowych) — spis akt.

IV/31. Sprawozdania i statystyka — spis akt.

## REFERAT KARNO-ADMINISTRACYJNY.
### Znak akt. V.

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

V/1. Polityka karno-administracyjna — spis akt.

V/2. Orzeczenia i nakazy karne. Wykonanie kar — rejestr specjalny.

V/3. Wykroczenia popełnione w innych powiatach (rekwizycje) — spis akt, ułożony alfabetycznie.

V/4. Sprawy doraźnych nakazów karnych — spis akt.

V/5. Sprawy aresztów administracyjnych — spis akt.

V/6. Sprawy nadzoru nad organami podległymi w zakresie ścigania wykroczeń karno-administracyjnych — spis akt.

V/7. Sprawozdania i statystyka — spis akt.

## REFERAT ZDROWIA.
### Znak akt VI.

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

VI/1. Sprawy fachowego nadzoru nad personelem lekarsko-dentystycznym i pomocniczym personelem lekarskim — teczka na sprawy ogólne i spis akt, ułożony alfabetycznie.

VI/2. Sprawy nieprawnego wykonywania praktyki lekarsko-dentystycznej, położniczej, felczerskiej i innych — spis akt.

VI/3. Sprawy nadzoru nad gabinetami kosmetycznemi i gabinetami masażu — teczki ponumerowane, ujęte w ewidencję.

VI/4. Sprawy orzeczeń fachowo lekarskich.

VI/5. Sprawy walki z chorobami zakaźnemi, społecznemi, zawodowemi — spis akt.

VI/6. Sprawy nadzoru nad artykułami żywności — spis akt.

VI/7. Sprawy nadzoru sanitarnego nad miastem (posesje, dworce kolejowe, lokale publiczne) — spis akt.

VI/8. Sprawy przewozu i ekshumacji zwłok — spis akt, ułożony alfabetycznie.

VI/9. Sprawozdania i statystyka — spis akt.

## REFERAT WETERYNARYJNY.
### Znak akt VII.

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

VII/1. Nadzór nad personelem weterynaryjnym (rejestracja lekarzy, nadzór nad czynnościami samorządowych lekarzy weterynaryjnych) — spis akt, ułożony alfabetycznie.

VII/2. Zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych: księgosusz, zaraza płucna bydła rogatego, pryszczyca, szelestnica, węglik, gruźlica, nosacizna koni, zaraza stadnicza koni, otręt koni i bydła, ospa owiec, świerzb, wścieklizna, pomór i zaraza świń, cholera i pomór ptactwa. Szczepienia przeciw wściekliźnie. Sprawy o charakterze ogólnym w zakresie epizootji — teczki ponumerowane, ujęte w ewidencję.

VII/3. Nadzorowanie zakładów i przedsiębiorstw weterynaryjnych: stajnie, zajezdnie i przedsiębiorstwa handlu zwierzętami, krowiarnie, wspólne pastwiska, targi, wystawy i przetargi, tuczarnie dla celów przemysłowych, mleczarnie, rozlewnie mleka, rzeźnie, zakłady utylizacyjne, garbarnie. Sprawy o charakterze ogólnym z zakresu nadzoru nad zakładami i przedsiębiorstwami — teczki ponumerowane, ujęte w ewidencję.

VII/4. Nadzór nad obrotem i transportami zwierząt oraz surowców, świadectwa zdrowia na wywóz zwierząt zagranicę i zezwolenia na przywóz, świadectwa zdrowia na przewóz zwierząt w kraju, zezwolenia na ubój zwierząt, świadectwa na przewóz mięsa, produktów oraz surowców zagranicę, świadectwa pochodzenia — spis akt, ułożony alfabetycznie.

VII/5. Sprawozdania i statystyka — spis akt.

## REFERAT SPRAW INWALIDÓW WOJENNYCH.
### Znak akt VIII.

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

VIII/1. Sprawy inwalidów wojennych, zamieszkałych na terenie m. st. Warszawy — teczki ponumerowane, na każdego inwalidę ujęte w ewidencję.

VIII/2. Sprawy inwalidów wojennych, zamieszkałych zagranicą — teczki ponumerowane, na każdego inwalidę ujęte w ewidencję.

VIII/3. Sprawy inwalidów wojennych, zamieszkałych na terenie innych powiatów (rekwizycja) — spis akt, ułożony alfabetycznie.

VIII/4. Sprawozdania i statystyka — spis akt.

———:o:———

252.

# OBWIESZCZENIE

**Komisarza Rządu m. st. Warszawy**

z dn. 31 grudnia 1931 r.

**o czasie ochronnym na zwierzynę łowną w 1932 r.**

W wykonaniu art. 52 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 3 grudnia 1927 r. o prawie łowieckiem (Dz. U. R. P. Nr. 110, poz. 934) podaję do wiadomości publicznej, że w roku 1932 jest ustanowiony następujący czas ochronny na zwierzęta łowne:

Łosie byki od 1 stycznia do 31 sierpnia i od 15 grudnia do 31 grudnia.

Jelenie byki, daniele-rogacze od 1 listopada do 15 września.

Sarny-kozły od 1 listopada do 15 maja.

Zające-szaraki od 15 stycznia do 20 października

Zające-bielaki od 15 lutego do 31 października.

Borsuki od 1 grudnia do 31 października.

Rysie od 15 stycznia do 15 grudnia.

Głuszce-koguty od 15 maja do 15 marca.

Cietrzewie-koguty od 1 czerwca do 15 sierpnia.

Jarząbki od 1 lutego do 15 sierpnia.

Pardwy od 1 lutego do 15 sierpnia.

Bażanty-koguty od 1 lutego do 31 października.

Kuropatwy od 1 grudnia do 31 sierpnia.

Przepiórki od przylotu do 31 sierpnia.

Słonki od 15 maja do 15 sierpnia.

Bataljony od 1 czerwca do 10 lipca.

Dzikie kaczory od 1 czerwca do 15 lipca.

Dzikie kaczki (samice i młode) oraz inne ptactwo wodne i błotne od 1 marca do 15 lipca.

Dzikie łabędzie i dzikie gęsi od 15 maja do 31 lipca.

Dropie, dropie-kamionki (strepety, dzikie gołębie, drozdy, kwiczoły od 1 lutego do 15 sierpnia.

Ptaki krukowate i drapieżne z wyjątkiem: jastrzębi-gołębiarzy, krogulców, wron, srok od 1 lutego do 15 sierpnia.

W związku z tem, w myśl art. 53 powołanego rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej wzbronione jest po upływie 10 dni od rozpoczęcia czasu ochronnego kupna, sprzedaż, przewożenie i przenoszenie objętej ochroną zwierzyny oraz świeżych skór tej zwierzyny, jak również podawanie wymienionej zwierzyny w jadłodajniach na terenie m. st. Warszawy.

Winni przekroczenia powyższego karani będą w drodze administracyjnej grzywną do 500 zł. lub aresztem do 6 tygodni, nadto zwierzyna lub świeże jej skóry konfiskacie na rzecz zakładów dobroczynnych.

Komisarz Rządu (—) **Wł. Jaroszewicz.**








**Prenumerata:** kwartalnie 6 zł. Cena niniejszego egzemplarza 0,75 zł.

**Adres Redakcji i Administracji:** Senatorska 12 (Pałac Blanca) parter—pokój 31. Telefon 696-87.

*Tłoczono z polecenia Komisarza Rządu m. st. Warszawy w Drukarni Wzorowej—Warszawa, Długa 20. Tel. 416-60.*